

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа- интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»

«РАССМОТРЕНО»:
На заседании педагогического совета
ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай
Протокол № 3 от 09.01.2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай
Т.И.Самойлова /
Приказ № 1/ от 09.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников и обучающихся

ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует формирование, изменение, передачу, хранение личного дела воспитанников и обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года ФЗ-273.

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Устава ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай (далее Учреждение)

1.3. Личное дело – обязательный документ воспитанников и обучающихся Учреждения.

II. Правила ведения личных дел.

2.1. Личное дело формируется при поступлении ребенка в Учреждение, сопровождает его в течение всего срока обучения.

2.2. При переходе из другого образовательного Учреждения личное дело предъявляется родителями (законными представителями).

2.3. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) после написания заявления об отчислении . В соответствующей строке вносится запись о выбытии из школы, подтверждаемая номером приказа Учреждения об отчислении.

2.4. При окончании структурного подразделения « Детский сад Теремок» личное дело ребенка сдается в архив. Личные дела воспитанников, продолживших обучение в школе- интернате, также сдаются в архив. На них формируется новое личное дело.

2.5. Ведение личного дела осуществляется классным руководителем, воспитателем, назначенным ответственным за ведение личных дел.

2.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, пастой синего цвета.

2.7. При допуске ошибки, вносится верная запись и ставится подпись директора и печать Учреждения.

2.8. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- заключение ПМПК (оригинал);
- выписка из приказа по Учреждению о зачислении ребенка;
- договор об образовании Учреждения с родителями (законными представителями);
- согласия на обработку персональных данных;
- копия документов о создании приемной семьи (для приемных семей).

В отдельном файле хранятся характеристики на ребенка и итоговые контрольные работы за каждый год обучения.

2.9. В состав личного дела воспитанников входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в структурное подразделение;
- заключение ПМПК (оригинал);
- выписка из приказа по Учреждению о зачислении ребенка;
- договор об образовании Учреждения с родителями (законными представителями);
- согласия на обработку персональных данных;
- копия документов о создании приемной семьи (для приемных семей).

2.10. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».

2.11. В начале каждого учебного года ответственный за ведение личного дела вносит запись «изменений в адресе нет», либо изменяет адрес ребенка согласно представленного родителями документа о смене места жительства.

2.12. По окончании учебного года классный руководитель проставляет в личной карте обучающегося (или личном деле) итоговые оценки в графе соответствующего года обучения, вносит запись о переводе в следующий

класс. Данные записи заверяются подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

III.Порядок хранения личных дел воспитанников и обучающихся.

3.1. Личные дела каждого класса хранятся отдельно у секретаря в закрытом шкафу.

3.2. При выбытии выпускников в личное дело вносится выписка приказа об отчислении. На обложку прикрепляется запись о годе выпуска. Все личные дела одного класса или группы скрепляются и сдаются секретарю в архив.

3.3. Доступ к личным делам имеет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе , заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, ответственный воспитатель, секретарь, узкие специалисты.